PRIVACY NOTICE AND CONFIDENTIALITY POLICY

PRIVACY NOTICE

Wibli Wobli Nursery ("the Nursery", "we", "us", "our") is committed to protecting the privacy and security of personal information.

In this policy, “the Nursery” refers the following companies trading as Wibli Wobli Nursery:

- Wibli Wobli Nursery Ltd (company number 13980536, CIW registration number CYM00006088)
- Wibli Wobli Cardiff Ltd (company number 16590606, CIW registration number CYM00006455)

The company operating the location at which you are employed or your child attends is the data controller of your personal data. In some circumstances, both companies may act as joint data controllers where data is shared for operational, safeguarding or administrative purposes. Appropriate arrangements will be maintained to ensure their respective responsibilities are clear.

This notice explains how we collect and use personal information about employees, children attending the Nursery, and their parents or carers, in accordance with UK GDPR and the Data Protection Act 2018.

Contact details for each setting can be found on our website: www.wibliwobli.co.uk

Data Protection Principles

We comply with data protection law. This means personal information must be:

- Used lawfully, fairly and transparently
- Collected for specified, explicit purposes
- Adequate, relevant and limited to what is necessary
- Accurate and kept up to date
- Kept only as long as necessary
- Kept secure

We only process personal information where we have an appropriate lawful basis under UK GDPR. Where special category information is involved, we also ensure an appropriate additional legal condition is met.

The Information We Collect and How We Use It

Employees

We may collect:

- Contact details, date of birth, gender and emergency contacts
- National Insurance number and bank/payroll information
- Employment records (job role, salary, training, performance)
- Right to work documentation
- Special category information including health, ethnicity and absence records.

This information is used to manage recruitment, employment, payroll, safeguarding checks, staff wellbeing, training and our legal and regulatory responsibilities.

Children
We may collect:

- Name, date of birth and address
- Attendance records
- Dietary and medical information
- Development records and observations
- Accident and safeguarding records
- Photographs and videos
- Information obtained from previous childcare settings, schools, or relevant professionals where necessary to support your child's welfare, development, and continuity of care.
- Special category information may include health, ethnicity and safeguarding information.

The information is used to provide care and education, monitor development, identify and support individual needs, safeguard children and meet legal and regulatory requirements.

Parents/Carers
We may collect:

- Names and contact details
- Address
- Payment and funding information
- Emergency contact details

This information is used to communication about children, manage fees and funding, meet legal obligations and, where necessary, share limited information with credit reference agencies where necessary for account management, debt recovery and fraud prevention.

Lawful Basis for Processing Information
Depending on the purpose, we may process information under the following lawful bases:

- Consent: where permission has been given for a specific purpose
- Contract: where processing is necessary to provide our services or manage employment
- Legal obligation: where processing is required by law
- Legitimate interests: where processing is necessary for our legitimate business or operational interests and does not override individual rights
- Vital interests: where processing is necessary to protect someone's life or safety.

Where special category information is processed, an appropriate legal condition will also be identified.

Photographs and Videos

Photographs and videos may be used to support children's development, communicate with families and, where consent is given, for promotional purposes. Parents/carers can manage individual permission through the nursery app for:

- Learning journals and updates
- Sharing with other parents through the nursery app
- External third parties
- Social media, website and promotional materials

To protect children's privacy, we no longer share images showing children's faces on social media or group messages on the nursery app. Images will feature children without showing their faces and/or will focus on activities and the environment.

Consent can be withdrawn at any time through the nursery app or by contacting the Nursery. We will stop use where consent is the lawful basis and make reasonable efforts to remove previously shared images where possible, although this may not always be possible for printed or widely distributed materials.

Data Sharing

We may share information with:

- Local authorities, including for funding and safeguarding
- Regulatory bodies, including Care Inspectorate Wales
- Schools and other childcare settings for transition
- Service providers, including payroll and IT systems
- Credit reference agencies where applicable

Separate companies trading as Wibli Wobli Nursery may also share information where necessary for childcare provision, safeguarding, administration and continuity of care. Where two companies jointly determine the purposes and means of processing, appropriate joint controller arrangements will be maintained.

Third parties processing information on our behalf must have appropriate arrangements in place and only use information in accordance with our instructions.

International Transfers

We do not routinely transfer personal data outside the UK. If we do, we will ensure appropriate safeguards are in place.

Data Retention

We only keep personal data as long as necessary to meet our legal, regulatory, safeguarding and operational responsibilities.

Typical retention periods include:

- Child records (including learning and development records): until the child reaches 25 years of age

- Safeguarding and child protection records: until the child reaches 25 years of age (or longer where required)
- Accident and incident records: until the child reaches 21 years of age
- Attendance registers: minimum of 3 years
- Medication records: 3 years from the date of the record
- Staff personnel records: 6 years after employment ends
- Payroll and tax records: 6 years in line with HMRC requirements
- DBS records: kept in line with DBS guidance, typically no longer than 6 months, with record of the check retained.

These periods may be extended where required for legal claims or safeguarding reasons.

When information is no longer required, physical documents will be securely shredded and digital records securely deleted. Information may also be anonymised so that it can no longer identify an individual.

Your Rights
Under data protection legislation, you have the right to:

- Access your personal information
- Request correction of inaccurate information
- Request deletion, where applicable
- Request restriction of processing
- Object to certain processing
- Request transfer of your information
- Withdraw consent where consent is the lawful basis

These rights are subject to certain legal conditions and exemptions. For example, information may need to be retained to meet legal, regulatory or safeguarding obligations.

You also have the right to complain to the Information Commissioner's Office (ICO).

Contact Details
If you have questions or wish to exercise your rights, please contact your nursery setting directly:

Wibli Wobli Cardiff Ltd
53 The Parade
Roath
Cardiff
CF24 3AB
ICO Registration Reference: ZC028433

Wibli Wobli Nursery Ltd (Newport)
Wibli Wobli Nursery
Unit 1, Oak House, Vaughan Court, Coedkernew

Newport
Gwent, NP10 8BD
ICO Registration Reference: ZB449650

Further contact details are available on our website: www.wibliwobli.co.uk

Changes to This Notice
We may update this notice from time to time. The latest version is available on our website or a digital copy is available on request on site at the Nursery. Individuals will be information of significant changes where appropriate.

—----------

CONFIDENTIALITY POLICY

Our commitment to Confidentiality
The Nursery's work with children, families and staff involves access to confidential and personal information. All staff, students and volunteers have a responsibility to respect privacy and maintain confidentiality at all times.

Staff Responsibilities
To protect confidentiality, we expect all staff, students and volunteers to:

- Treat all information about children, families and colleagues as confidential.
- Only access or share information where necessary for their role and the care, development, safety or wellbeing of a child.
- Never discuss children, families, colleagues or Nursery matters in public or with authorised individuals.
- Never share confidential information, photographs or details about children or families on personal social media accounts.
- Ensure conversations with parents and carers take place in an appropriate private setting.
- Keep records and information secure and never access, copy or remove records without authorisation.
- Respect the confidentiality of staff employment, performance and disciplinary matters.
- Follow the Nursery's Privacy Notice, Social Networking Policy and relevant data protection procedures.

Children's Images
To protect children's privacy and online safety, the Nursery no longer shares images of children's faces on social media or in group messages on the nursery app. Images will show children without their faces visible or focus on activities and resources.

Safeguarding and Confidentiality

Confidentiality must never prevent a child from being protected. Any concerns about a child's safety or welfare must be reported promptly to Nursery management or the Designated Safeguarding Leads and recorded appropriately.

Information will be shared with relevant professionals or authorities where necessary and lawful to safeguard a child or another individual. Parents/carers will be information where appropriate and safe to do so. The Nursery's Child Safeguarding Policy takes precedence where there are concerns that a child may be at risk of harm.

Data Breaches
Any suspected loss, accidental disclosure or unauthorised access to confidential information must be reported immediately to Nursery management.

All staff, students and volunteers must follow this policy. Any breach of confidentiality may result in disciplinary action and, in serious cases, dismissal. All confidentiality requirements are subject to the Nursery's paramount commitment to the safety and wellbeing of children.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
27/10/2026	*L.George*	*10/2027*

HYSBYSIAD PREIFATRWYDD A PHOLISI CYFRINACHEDD

Mae Meithrinfa Wibli Wobli ("y Feithrinfa", "ni", "ein") wedi ymrwymo i ddiogelu preifatrwydd a diogelwch gwybodaeth bersonol.

Yn y polisi hwn, mae “y Feithrinfa” yn cyfeirio at y cwmnïau canlynol sy'n masnachu fel Meithrinfa Wibli Wobli:

- Wibli Wobli Nursery Ltd (rhif cwmni 13980536, rhif cofrestru CIW CYM00006088)
- Wibli Wobli Cardiff Ltd (rhif cwmni 16590606, rhif cofrestru CIW CYM00006455)

Y cwmni sy'n gweithredu'r lleoliad lle rydych chi'n cael eich cyflogi neu lle mae eich plentyn yn mynychu yw rheolwr data eich data personol. Mewn rhai amgylchiadau, gall y ddau gwmni weithredu fel rheolwyr data ar y cyd lle mae data'n cael ei rannu at ddibenion gweithredol, diogelu neu weinyddol. Bydd trefniadau priodol ar waith i sicrhau bod eu cyfrifoldrebau priodol yn glir.

Mae'r hysbysiad preifatrwydd hwn yn disgrifio sut rydym yn casglu ac yn defnyddio gwybodaeth bersonol am weithwyr, plant sy'n mynychu'r Feithrinfa, a'u rhieni neu ofalwyr, yn unol â GDPR y DU a Deddf Diogelu Data 2018.

Mae manylion cyswllt pob lleoliad ar gael ar ein gwefan: www.wibliwobli.co.uk.

Egwyddorion Diogelu Data
Rydym yn cydymffurfio â chyfraith diogelu data. Mae hyn yn golygu bod rhaid i wybodaeth bersonol gael ei:

- Defnyddio'n gyfreithlon, yn deg ac yn dryloyw
- Casglu at ddibenion penodol a chlir
- Casglu dim ond i’r graddau sy’n berthnasol ac yn angenrheidiol
- Cadw’n gywir ac yn gyfredol
- Cadw am ddim mwy o amser nag sy’n angenrheidiol
- Storio’n ddiogel

Dim ond pan fydd gennym sail gyfreithlon briodol o dan GDPR y DU y byddwn yn prosesu gwybodaeth bersonol. Pan fydd gwybodaeth categori arbennig yn cael ei phrosesu, byddwn hefyd yn sicrhau bod amod cyfreithiol ychwanegol priodol y cael ei fodloni.

Y Wybodaeth a Gasglwn a Sut Rydym yn ei Defnyddio

Gweithwyr
Efallai y byddwn yn casglu:

- Manylion cyswlly, dyddiad geni, rhyw a manylion cysylltiadau mewn argfywng.
- Rhif yswiriant gwladol a gwybodaeth banc a chflogres.
- Cofnodion cyflogaeth (swydd, cyflog, hyfforddiant a pherfformiad)

- Dogfennau hawl i weithio.
- Gwybodaeth categori arbennig, gan gynnwys gwybodaeth iechyd, ethnigrwydd a chofnodion absenoldeb.

Defnyddir y wybodaeth hon i reoli recriwtio, cyflogaeth, cyflogres, gwiriadau diogelu, lles staff, hyfforddiant a'n cyfrifoldrebau cyfreithiol a rheoleiddiol.

Plant
Efallai y byddwn yn casglu:
- Enw, dyddiad a chyfeiriad
- Cofnodion presenoldeb
- Gwybodaeth ddeietegol a meddygol
- Cofnodion datblygiad ac arsylwadau
- Cofnodion damweiniau a diogelu
- Ffotograffau a fideos
- Gwybodaeth a gafwyd o leoliadau gofal plant blaenorol, ysgolion, neu weithwyr proffesiynol perthnasol lle bo angen i cefnogi lles, datblygiad a pharhad gofal eich plentyn.

Gall gwybodaeth categori arbennig gynnwys gwybodaeth iechyd, ethnigrwydd a gywbodaeth diogelu. Defnyddir y wybodaeth hon i ddarparu gofal ac addysg, monitro datblygiad, nodi a chefnogi anghenion unigol, diogelu plant a bodloni gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol.

Rhieni/Gofalwyr
Efallai y byddwn yn casglu:
- Enwau a manylion cyswllt
- Cyfeiriad
- Gwybodaeth am daliadau ac ariannu
- Manylion cyswllt brys

Defnyddir y wybodaeth hon i gyfathrebu am blant, rheoli ffioedd a chyllid, bodloni rhwymedigaethau cyfreithiol ac, os oes angen, rhannu gwybodaeth gyfyngedig ag asiantaethau cyfeirio credyd at ddibenion rheoli cyfrifon, adennill dyledion ac atal twyll.

Sail Gyfreithlon ar gyfer Prosesu Gwybodaeth
Yn dibynnu ar y diben, gallwn brosesu gwybodaeth ar sail y seiliau cyfreithlon canlynol:
- **Caniatâd:** pan roddwyd caniatâd at ddiben penedol
- **Contract:** pan fo prosesu'n angenrheidiol i ddarparu ein gwasanaethau neu reoli cyflogaeth
- **Rhywmedigaeth gyfreithiol:** pan fo'r gyfraith yn mynnu prosesu'r wybodaeth
- **Buddiannau dilys:** pan fo prosesu'n angenrheidiol er buddiannau busnes neu weithredol dilys y Feithrinfa ac nad ydynt yn drech na hawliau'r unigolyn
- **Buddiannau hanfodol:** pan fo prosesu'n angenrheidiol i ddiogelu bywyd neu ddiogelwch rhywun.

Pan fydd gwybodaeth categori arbennig yn cael ei phrosesu, bydd amod cyfreithiol priodol ychwanegol hefyd yn cael ei nodi.

Ffotograffau a Fideos
Gellir defnyddio ffotograffau a fideos i gefnogi datblygiad plant, cyfathrebu â theuluoedd ac, os rhoddir canatiâd, at ddibenion hyrwyddo.

Er mwyn diogelu preifatrwydd plant, nid ydym bellach yn rhannu delweddau sy'n dangos wynebau plant ar gyfryngau cymdeithasol nac mewn negeseuon grŵp ar ap y Feithrinfa. Bydd delweddau'n dangos plant heb eu hwynebau i'w gweld neu'n canolbwyntio ar weithgareddau a'r amgylchedd.

Gellir tynnu caniatâd yn ôl unrhyw bryd drwy ap y Feithrinfa neu drwy gysylltu â'r Feithrinfa. Byddwn yn rhoi'r gorau i ddefnyddio delweddau at y diben perthnasol lle mai caniatâd yw'r sail gyfreithlon, ac yn gwneud ymdrechion rhesymol i dynnu delweddau a rannwyd yn flaenorol lle bo hynny'n bosibl. Fodd bynnag, efallai na fydd hyn bob amser yn bosibl ar gyfer deunyddiau printiedig neu ddeunyddiau sydd wedi'u dosbarthu'r eang.

Rhannu Data
Efallai y byddwn yn rhannu gwybodaeth gyda:

- Awdurdodau lleol, gan gynnwys ariannu a diogelu
- Cyrff rheoleiddio, gan gynnwys Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC)
- Ysgolion a lleoliadau gofal plant eraill ar gyfer trefniadau pontio
- Darparwyr gwasanaethau, gan gynnwys systemau cyflogres a TG
- Asiantaethau cyfeirio credyd lle bo hynny'n berthnasol

Gall y cwmnïau ar wahân sy'n masnachu dan yr enw Meithrinfa Wibli Wobli hefyd rannu gwybodaeth lle bo angen ar gyfer darparu gofal plant, diogelu, gweinyddu a sicrhau parhad gofal. Pan fydd dau gwmni yn penderfynu ar y cyd ar ddibenion a dulliau prosesu gwybodaeth, bydd trefniadau priodol ar gyfer cyd-reoli data ar waith.

Rhaid i drydydd partïon sy'n prosesu gwybodaeth ar ein rhan gael trefniadau priodol ar waith a defnyddio'r wybodaeth yn unol â'n cyfarwyddiadau yn unig.

Trosglwyddiadau Rhyngwladol
Nid ydym yn trosglwyddo data personol y tu allan i'r DU yn rheolaidd. Os gwnawn hynny, byddwn yn sicrhau bod mesurau diogelwch priodol ar waith.

Cadw Data
Dim ond cyhyd ag sydd angen, yn unol â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol, gan gynnwys canllawiau gan Arolygiaeth Gofal Cymru, y byddwn yn cadw data personol.

Mae cyfnodau cadw nodweddiadol yn cynnwys:

- Cofnodion plant (gan gynnwys cofnodion dysgu a datblygu): nes bod y plentyn yn cyrraedd 25 oed

- Cofnodion diogelu ac amddiffyn plant: nes bod y plentyn yn cyrraedd 25 oed (neu'n hirach lle bo angen)
- Cofnodion damweiniau a digwyddiadau: nes bod y plentyn yn cyrraedd 21 oed
- Cofrestri presenoldeb: o leiaf 3 blynedd
- Cofnodion meddyginiaeth: 3 blynedd o ddyddiad y cofnod
- Cofnodion staff a phersonél: 6 mlynedd ar ôl i'r cyflogaeth ddod i ben
- Cofnodion cyflogres a threthi: 6 mlynedd yn unol â gofynion CThEM
- Cofnodion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: yn cael eu cadw yn unol â chanllawiau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (fel arfer dim mwy na 6 mis, gyda chofnod o'r siec yn cael ei gadw)

Gellir ymestyn y cyfnodau hyn lle bo angen am hawliadau cyfreithiol neu resymau diogelu. Pan nad oes gywbodaeth mwyach, bydd dogfennau ffisegol yn cael eu rhywgo'n ddiogel a chofnodion digidol yn cael eu dileu'n ddiogel. Gellir hefyd ddienwi gywbodaeth fel na ellir bellach ei defnyddio i adnabod unigolyn.

Eich Hawliau
O dan ddeddfwriaeth diogelu data, mae gennych yr hawl i:

- Gael mynediad at eich gwybodaeth bersonol
- Ofyn am gywiro gwybodaeth anghywir
- Ofyn am ddileu gwybodaeth, lle bo hynny'n berthnasol
- Ofn am gyfyngu ar brosesu
- Gwrthwynebu mathau penodol o brosesu
- Ofyn am drosglwyddo eich gwybodaeth
- Dynnu canatiâd yn ôl lle mai canatiâd yw'r sail gyfreithlon

Mae'r hawliau hyn yn ddarostyngedig i rai amodau ac eithriadau cyfreithiol. Er enghraifft, efallai y bydd angen cadw gwybodaeth er mwyn bodloni rhwymedigaethau cyfreithiol, rheoleiddiol neu ddiogelu.

Mae gennych hefyd yr hawl i gwyno i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO).

Manylion Cyswllt
Os oes gennych gwestiynau neu os hoffech arfer eich hawliau, cysylltwch â'ch meithrinfa'n uniongyrchol:

Wibli Wobli Cardiff Ltd
53 The Parade
Y Rhath
Caerdydd
CF24 3AB
Cyfeirnod Cofrestru ICO: ZC028433

Meithrinfa Wibli Wobli Ltd (Casnewydd)
Meithrinfa Wibli Wobli
Uned 1, Oak House, Vaughan Court, Coedkernew

Casnewydd
Gwent, NP10 8BD
Cyfeirnod Cofrestru ICO: ZB449650

Gellir dod o hyd i fanylion cyswllt ar gyfer pob lleoliad ar ein gwefan: www.wibliwobli.co.uk

Newidiadau i'r Hysbysiad Hwn
Efallai y byddwn yn diweddaru'r hysbysiad hwn o bryd i'w gilydd. Mae'r fersiwn ddiweddaraf ar gael ar ein gwefan neu mae copi digidol ar gael ar gais ar y safle yn y Feithrinfa. Bydd unigolion yn cael gwybod am newidiadau sylweddol lle bo hynny'n briodol.

—----------

POLISI CYFRINACHEDD

Ein Hymrwymiad i Gyfrinachedd
Mae gwaith y Feithrinfa gyda phlant, teuluoedd a staff yn golygu bod gennym fynediad at wybodaeth gyfrinachol a phersonol. Mae gan bob aelod o staff, myfyriwr a gwirfoddolwr gyfrifoldeb i barchu preifatrwydd a chynnal cyfrinachedd bob amser.

Cyfrifoldebau Staff
Er mwyn diogelu cyfrinachedd, rydym yn disgwyl i bob aelod o staff, myfyriwr a gwirfoddolwr:

- Drin yr holl wybodaeth am blant, teuluoedd a chydweithwyr yn gyfrinachol.
- Cael mynediad at wybodaeth neu ei rhannu dim ond pan fo hynny'n angenrheidiol ar gyfer eu rôl a gofal, datblygiad, diogelwch neu les plentyn.
- Peidio byth â thrafod plant, teuluoedd, cydweithwyr na materion y Feithrinfa mewn mannau cyhoeddus nac â phobl nad oes ganddynt awdurdod i gael y wybodaeth.
- Peidio byth â rhannu gwybodaeth gyfrinachol, ffotograffau na manylion am blant neu deuluoedd ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol.
- Sicrhau bod sgyrsiau â rhieni a gwarcheidwaid yn digwydd mewn lleoliad preifat priodol.
- Cadw cofnodion a gwybodaeth yn ddiogel a pheidio â chael mynediad at gofnodion, eu copïo na'u symud heb awdurdod.
- Parchu cyfrinachedd materion cyflogaeth, perfformiad a disgyblu staff.
- Dilyn Hysbysiad Preifatrwydd y Feithrinfa, y Polisi Rhwydweithio Cymdeithasol a'r gweithdrefnau diogelu data perthnasol.

Delweddau Plant
Er mwyn diogelu preifatrwydd plant a'u diogelwch ar-lein, nid yw'r Feithrinfa bellach yn rhannu delweddau sy'n dangos wynebau plant ar gyfryngau cymdeithasol nac mewn negeseuon grŵp ar ap y Feithrinfa. Bydd delweddau'n cael eu dewis fel nad yw wynebau plant i'w gweld, neu fel eu bod yn canolbwyntio ar weithgareddau ac adnoddau.

Diogleu a Chyfrinachedd

Ni ddylai cyfrinachedd fyth atal plentyn rhag cael ei ddiogelu. Rhaid rhoi gwybod yn brydlon i reolwyr y Feithrinfa neu'r Arweinwyr Diogelu Dynodedig am unrhyw bryderon ynghylch diogelwch neu les plentyn, a rhaid cofnodi'r rhain yn briodol.

Bydd gwybodaeth yn cael ei rhannu â gweithwyr proffesiynol neu awdurdodau perthnasol lle bo hynny'n angenrheidiol ac yn gyfreithlon er mwyn diogelu plentyn neu unigolyn arall. Bydd rhieni/gwarcheidwaid yn cael gwybod lle bo hynny'n briodol ac yn ddiogel.

Polisi Diogelu Plant y Feithrinfa fydd yn cael blaenoriaeth pan fo pryderon y gallai plentyn fod mewn perygl o niwed.

Torri Diogelwch Data
Rhaid rhoi gwybod ar unwaith i reolwyr y Feithrinfa am unrhyw amheuaeth o golli gwybodaeth gyfrinachol, ei datgelu'n ddamweiniol neu fynediad heb awdurdod ati.

Rhaid i bob aelod o staff, myfyriwr a gwirfoddolwr ddilyn y polisi hwn. Gall unrhyw achos o dorri cyfrinachedd arwain at gamau disgyblu ac, mewn achosion difrifol, ddiswyddo.

Mae'r holl ofynion cyfrinachedd yn ddarostyngedig i brif ymrwymiad y Feithrinfa i ddiogelwch a lles plant.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygiad nesaf
27/10/2026	*L.George*	*10/2027*